

|                                                                                                                         |                                                                                  |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  <b>Ministerio de Cultura y Deportes</b> | <b>INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b> |               |
|                                                                                                                         | Dirección de Recursos Humanos                                                    | Página 1 de 2 |

|                         |                                                                                                         |      |                 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------|
| Nombre del Contratista: | Antonio Cuma Vicente                                                                                    | CUI: | 1896 77325 0311 |
| Tipo de Servicios:      | Servicios Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Servicios Profesionales <input type="checkbox"/> |      |                 |

|                      |                  |                    |                          |
|----------------------|------------------|--------------------|--------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-184-2026-MCD | Plazo de Contrato: | 01/07/2026 al 31/12/2026 |
| Acuerdo Ministerial: | No. 587-2026     | Fecha del informe: | 31/07/2026               |

| Periodo del Informe: | Del: | Día          | Mes         | Año          | Al: | Día          | Mes         | Año          |
|----------------------|------|--------------|-------------|--------------|-----|--------------|-------------|--------------|
|                      |      | (En números) | (En letras) | (En números) |     | (En números) | (En letras) | (En números) |
|                      |      | 01           | julio       | 2026         |     | 31           | julio       | 2026         |

| Objeto del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos para el Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).</p> |

| Actividades conforme al contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>a) Brindé apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras y su debida publicación en el sistema Guatecompras y velar por su correcta ejecución, presentado las modificaciones de forma oportuna</p> <p>b) Brindé apoyo en la correcta y oportuna publicación de documentos de respaldo en cualquier modalidad de compra en el portal de Guatecompras</p> <p>c) Brindé apoyo en la conformación de documentos de respaldo para la compra o contratación de bienes y servicios del Viceministerio de Interculturalidad en cumplimiento a la normativa interna o externa.</p> <p>d) Apoyé en el traslado y acompañamiento de las actividades oficiales</p> <p>e) Brindé apoyo en el planteamiento y ejecución de actividades que le requiera el viceministro de Interculturalidad.</p> <p>f) Brindé apoyo en la actualización de los proceso técnicos y administrativos y dar seguimiento.</p> <p>g) Brindé apoyo en el análisis de expedientes administrativos y financiero.</p> <p>h) Brindé apoyo en la verificación los documentos que ingresan al Viceministerio de Interculturalidad, que se encuentren dentro del marco legal y procesos establecidos</p> |

**Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato**

- a) Coordiné la elaboración y publicación oportuna en el sistema Guatecompras del Plan Anual de Compras (PAC), garantizando su correcta ejecución y gestionando 2 modificaciones requeridas para responder a las necesidades operativas de la institución.
- b) Aseguré la correcta y oportuna publicación de los documentos de respaldo para 2 procesos de compra publicados en el portal de Guatecompras, abarcando distintas modalidades de adquisición.
- c) Conformé y revisé la documentación de respaldo para 2 procesos de adquisición de bienes y servicios del Viceministerio de Interculturalidad, garantizando el cumplimiento con la normativa interna y legal vigente.
- d) Gestioné la logística, traslado y acompañamiento en 3 actividades y comisiones oficiales, asegurando la puntualidad y el cumplimiento de la agenda institucional.
- e) Planifiqué y ejecuté 3 actividades estratégicas y operativas requeridas directamente por el despacho del viceministro de Interculturalidad.
- f) Actualicé y di seguimiento continuo a 5 procesos técnicos y administrativos, optimizando los tiempos de respuesta y flujo de trabajo interno.
- g) Realicé el análisis exhaustivo de 10 expedientes administrativos y financieros, emitiendo las observaciones pertinentes para su adecuada prosecución.
- h) Verifiqué y validé 10 documentos y expedientes ingresados al Viceministerio de Interculturalidad, asegurando su apego al marco legal y al cumplimiento de los procedimientos correspondientes.

Antonio Cuma Vicente

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Santos Estuardo Alvarado González

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello Santos Estuardo Alvarado González  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Viceministro de Interculturalidad  
Ministerio de Cultura y Deportes

